



Réf marché : 2016DAFO1

Société Publique Locale (SPL) LE VOYAGE A NANTES

Règlement de consultation

(RC)

Marché « Mise en œuvre d'une solution de gestion des activités front-office du Voyage à Nantes »

Date limite de remise des candidatures : Le vendredi 10 mars 2017 à 12h00

**Procédure concurrentielle avec négociation
(ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et son décret d'application n°2016-360
du 25 mars 2016)**

PREAMBULE

Le Voyage à Nantes est une société publique locale (SPL) ayant pour objet, exclusivement pour le compte et sur le territoire de tout ou partie de ses actionnaires, d'affirmer la destination Nantes sur la base de son offre culturelle et touristique.

Le capital est détenu par Nantes Métropole, la Ville de Nantes, la Région des Pays de la Loire, le Département de Loire-Atlantique, la Ville de Saint-Nazaire, les Communautés de communes Cœur d'Estuaire, Loire et Sillon et Sud Estuaire. Elle bénéficie également du soutien de partenaires économiques et institutionnels du territoire.

Pour mener à bien ses missions, la SPL se décompose en trois sites : le Château des ducs de Bretagne, les Machines de l'Île et le siège social incluant l'office de tourisme Nantes Tourisme.

La SPL souhaite mettre en place un nouvel outil afin d'optimiser la gestion de la commercialisation de l'offre touristique.

Article 1 - Objet

1.1. Généralités

Le présent marché a pour objectif d'intégrer une nouvelle solution de gestion de la commercialisation de l'offre touristique proposée par le Voyage à Nantes (ci-après désignée comme le Client), en particulier les processus de réservations, billetterie et contrôle d'accès aux sites gérés par le Client. Le projet consiste à faire évoluer ou à remplacer les applications GTS et CITYBREAK par une solution intégrée permettant de gérer les activités Front-Office du Client.

1.2. Périmètre du marché

Le Client est amené à gérer de la billetterie permanente et événementielle pour le/les :

- ✓ Château :
 - Droit d'entrée / Abonnement / Bon d'échange au musée d'histoire de Nantes et aux expositions temporaires ;
 - Concert ou autres manifestations dans la cour du château ou dans les espaces privatisables ;
 - Événements ponctuels dans le cadre du Voyage à Nantes ;
 - Événement organisé par un Tiers.

- ✓ Machines de l'île de Nantes :
 - Droit d'entrée Galerie, Eléphant ou Carrousel ;
 - Droit d'entrée pour les programmations artistiques ;
 - Événements ponctuels dans le cadre du Voyage à Nantes ;
 - Événement organisé par un Tiers.

- ✓ Nantes Tourisme :
 - Pass Nantes;
(NB : La commercialisation, le suivi des stocks et la gestion des ventes, et le suivi administratif du PASS NANTES seront gérées dans un outil externe)
 - Billetterie délocalisée (diner dans le vignoble, croisières, concert...) ;
 - Billetterie pour des partenaires (billet Yeu continent, abonnements musée) ;
 - Agence événementielle et agent de voyage.

La solution cible permettra la gestion de chaque structure (CDB, MACH, Nantes Tourisme) de manière autonome tout en permettant la construction d'offres composées multi structure.

1.3. Prestations et fournitures du marché

En synthèse, il est attendu du prestataire les tâches suivantes :

- Fourniture des licences logicielles de la solution ;
- Fourniture des autres licences logicielles qui pourraient être nécessaires (optionnelle) ;
- Intégration de la solution ;
- Migration des données et réalisation des interfaces ;
- Formation initiale;

- MCO de la solution assurée sur le site du client (optionnelle) ;
- Maintenance corrective et support utilisateur (niveau 1 et 2)
- Maintenance adaptative et assistance exploitation (support niveau 3).

Un transfert de compétences technique devra également être réalisé par le prestataire auprès des ressources internes du service informatique (installation de la solution postes, contrôle d'accès,...).

Le détail des prescriptions techniques sont décrites au CCTP. Les tâches présentées ci-dessus correspondent à des attentes du Client. Il appartient au Prestataire de compléter et de préciser si nécessaire le contenu de chacune.

Les exigences minimales du marché sont les suivantes :

- Fourniture d'une solution cible permettant :
 - o un système de billetterie et de réservation ;
 - o un contrôle d'accès pour l'exploitation des sites et des manifestations ;
 - o la commercialisation en ligne des sites et des manifestations.

1.4. Décomposition du marché

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots. La présence de lots séparés aurait rendu techniquement difficile l'exécution des prestations. Par ailleurs, il est impératif que tous les aspects de la solution cible fonctionnent parfaitement ensemble.

1.5. Unité monétaire

La monnaie de compte du marché est l'euro.

1.6. Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale	Classification complémentaire
Logiciels et systèmes d'information. (480000000)	

1.7. Durée du marché

Le marché prendra effet à compter de sa date de notification au Titulaire. Après mise en œuvre de la solution, le marché s'exécutera pendant trois années consécutives. A titre prévisionnel, il s'appliquera jusqu'au 30 juin 2020.

Article 2 – Procédure

2.1. Généralités

Conformément à l'article 25 du décret n°2016-360 en date du 25 mars 2016, le présent marché fait l'objet d'une procédure formalisée. Il sera fait application des dispositions applicables à la procédure concurrentielle avec négociation en vertu des articles 71, 72 et 73 du décret n°2016-360 en date du 25 mars 2016 pris en application de l'ordonnance n°2015-899 en date du 23 juillet 2015.

Le budget prévisionnel est compris entre 60 000 € et 200 000 € selon la solution proposée.

S'agissant d'une procédure concurrentielle avec négociation, le présent marché fait l'objet d'une publicité :

- sur le site internet du Voyage à Nantes ;
- dans le journal officiel de l'Union Européenne ;
- dans un journal d'annonces légales.

Conformément à l'article 57 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, l'éventuelle préparation et présentation d'un (POC) en phase finale de négociation (modalités prévues à l'article 6.3 ci-après) fera l'objet d'une indemnisation à hauteur de 2500 euros HT.

2.2. Choix de la procédure

Le présent marché est passé selon une procédure concurrentielle avec négociation car le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles. En effet, aucune solution adaptée au besoin du Client n'est présente sur le marché actuellement.

La solution qui sera proposée par les candidats nécessitera donc des efforts d'adaptation notamment au regard des différents métiers intéressés par la solution et aux contraintes de chacun d'eux.

Par ailleurs, cela nécessite donc une phase de négociation avec les candidats afin que tous les aspects de la solution cible fonctionnent parfaitement ensemble.

Article 3 – Conditions de la consultation

3.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée le vendredi 14 avril 2017.

3.2. Variantes

Afin de permettre aux candidats de proposer les offres les plus adaptées aux besoins du Voyage à Nantes, les candidats ont la possibilité de présenter une ou plusieurs variante(s) en plus de l'offre de base respectant les prescriptions des documents du DCE.

La SPL Le Voyage à Nantes se réserve le droit de ne pas donner suite à la ou aux variante(s) proposée(s) dans la mesure où les offres reçues ne seraient pas jugées satisfaisantes.

La ou les variante(s) éventuelle(s) font l'objet d'une présentation et de chiffrages distincts de l'offre de base (par signature d'un acte d'engagement distinct).

Les candidats qui présentent des offres proposant une variante sont également tenus de présenter obligatoirement une offre conforme à la solution de base figurant au DCE.

Article 4 – Forme des candidatures

L'offre sera présentée par une seule entreprise ou par un groupement. En cas de groupement, il s'agira obligatoirement d'un groupement solidaire avec désignation d'un mandataire.

Afin de proposer une solution complète, il est vivement conseillé de présenter une offre sous forme de groupement.

Le candidat peut se présenter sous forme de groupement sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dans ce cas, le formulaire DC1 devra préciser que le groupement est

solidaire et être dûment complété. Le nom du mandataire doit être expressément désigné ainsi que dans l'acte d'engagement DC3.

Les candidatures devront être soit co-signées par l'ensemble des entreprises groupées, soit signée par le mandataire seul dès lors qu'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents listés à l'article 7.2.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter, lors de la présente consultation, plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Article 5 – Dossier de consultation des entreprises

5.1. Modalités de retrait du dossier

Les candidats doivent obligatoirement se rendre sur le site internet du Voyage à Nantes, sur l'onglet « *achats publics* » pour demander et télécharger le règlement de consultation afin de déposer leurs candidatures.

Lien du site internet : <http://www.levoyageanantes.fr/achats-publics/>

Suite à l'analyse des candidatures, les candidats retenus recevront une invitation à soumissionner. Les candidats retenus devront ensuite demander l'ensemble du dossier de consultation des entreprises aux coordonnées indiquées à l'article 14 du présent document.

5.2. Composition du dossier de consultation

- le présent Règlement de Consultation (RC) (disponible au stade candidature) ;
- le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) (disponible uniquement suite à l'invitation à soumissionner) ;
- le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) (disponible uniquement suite à l'invitation à soumissionner) ;
- l'Acte d'engagement (AE) (disponible uniquement suite à l'invitation à soumissionner) ;
- la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et le bordereau des prix unitaires (BPU) (disponible uniquement suite à l'invitation à soumissionner).

5.3. Modification du dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu du Dossier de Consultation des Entreprises et n'ont pas à apporter de compléments aux documents qui le constituent. Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions et toute modification unilatérale des documents rendra l'offre irrégulière.

Pour le bon déroulement de la consultation, chaque candidat devra indiquer, lors de la demande du règlement de consultation sur le site internet du Voyage à Nantes, une adresse mail sur laquelle les informations ou modifications du règlement de consultation, pourront être communiquées.

Le candidat s'engage à relever régulièrement l'adresse mail communiqué, et ne pourra élever aucune contestation dans le cas il n'aurait pas pris connaissance de la modification apportée.

Article 6 – Déroulement de la procédure

6.1. Phase de sélection des candidatures

Conformément à l'article 72 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif à la procédure concurrentielle avec négociation, une phase de sélection des candidatures est d'abord mise en place.

Par conséquent, dans un premier temps, les candidats sont invités à ne fournir que les documents indiqués à l'article 7.2.1.

Au regard de l'article 55 du décret relatif aux marchés publics, les candidats qui n'auront pas fourni les pièces mentionnées au présent règlement seront invités à régulariser leur dossier dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur.

Seront éliminées :

- les candidats qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes,
- les candidats en situation de liquidation judiciaire (article L640-1 du Code du Commerce), faillite personnelle (articles L.653-1 à L.653-8 du Code du Commerce) ou faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- les candidats admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L.631-1 du Code du Commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, qui ne justifient pas d'une habilitation à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

Suite à l'analyse des candidatures, les candidats seront informés du rejet ou non de leurs candidatures.

Les candidats retenus recevront une invitation à soumissionner le lundi 13 mars 2017. Afin de déposer une offre, ils devront ensuite demander l'ensemble du dossier de consultation des entreprises aux coordonnées indiquées à l'article 14 du présent document.

6.2. Phase de présentation collective du site

Une présentation collective du besoin du Client et de son projet sera proposée aux soumissionnaires retenus. Cette présentation leur permettra d'obtenir des compléments d'informations qui leur seraient nécessaires.

Cette réunion sera menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

Cette présentation du projet est prévue le vendredi 16 mars 2017 de 9h30 à 17h.

Suite à la réception de l'invitation à soumissionner, les candidats seront tenus de confirmer leur présence à cette réunion aux coordonnées indiquées à l'article 14 du présent document, avant le jeudi 15 mars 2017 à 17h00.

6.3. Phase de sélection des offres

6.3.1. Déroulement de la phase de sélection des offres

Conformément à l'article 73 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le Client procédera à la sélection des offres par phases successives en appliquant les critères d'attribution définis dans le présent document (cf. point 6.3.2).

Il est précisé que si l'ensemble des offres sont insatisfaisantes, le Client pourra préciser ou modifier son besoin au cours des différentes phases d'analyse des offres (sous réserve du respect des exigences minimales).

L'analyse des offres se décompose en cinq phases successives :

- **Phase 1** : Examen des offres initiales.
A l'issue de cette première phase, les candidats qui auront obtenu une note inférieure à 4/5 seront éliminés.
- **Phase 2** : Les soumissionnaires retenus lors de la phase 1 seront amenés à présenter leur projet à travers une démonstration individuelle.

Les réunions de présentation / démonstration seront menées dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. La date et l'heure de ces réunions seront précisées durant la procédure et se tiendront entre le 24 avril 2017 et le 22 mai 2017.

Elles ont un caractère obligatoire sous peine de rejet de l'offre. Il est précisé que cette démonstration devra obligatoirement être effectuée par des personnes qui seront susceptible d'être en charge de l'exécution du marché.

La démonstration s'appuiera entre autres sur les scénarios présentés au CCTP et devra présenter l'ensemble des principales fonctions de l'outil. En pratique, le soumissionnaire interviendra dans les locaux du Voyage à Nantes (Salle équipée d'un vidéoprojecteur, d'un wifi accès internet).

Chaque candidat disposera de 1h30 maximum pour présenter sa solution.
Les candidats seront invités à expliciter ou préciser la teneur et les modalités de fonctionnement de leur proposition.

A la suite de ces démonstrations individuelles, une sélection des offres sera effectuée en application des critères d'attribution définis dans le présent document (cf. point 6.3.2). Les candidats seront informés du rejet ou non de leur offre et de la mise en place d'éventuelles négociations. A cette occasion, le Client aura la possibilité de préciser ou de modifier son besoin avant le commencement des négociations.

Si les offres initiales sont satisfaisantes, le Client se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur cette base, c'est-à-dire sans négociation

- **Phase 3** : Engagement d'éventuelles négociations (par courrier en recommandé avec accusé réception et/ou par mail) avec les candidats retenus lors de la phase 2.

Des négociations pourront être engagées entre le Client et les candidats restant en lice.
A cet effet, une ou plusieurs auditions pourront être organisées et des questions pourront être posées à ce (ces) candidat(s) par le Client. Les candidats seront invités au cours des négociations à modifier, adapter ou compléter leur offre en fonction des échanges effectués.

Une nouvelle sélection des offres sera effectuée par le Client en fonction des critères de sélection définis à l'article 6.3.2 du présent document.

Il est rappelé que cette phase n'est pas obligatoirement mise en place. En effet, comme indiqué précédemment, le Client peut décider d'attribuer le marché sans procéder à une phase de négociation.

- **Phase 4** : Poursuite des négociations sur la base d'un POC

Une phase finale de négociation, s'appuyant sur la présentation d'un POC, pourra être engagée afin de poursuivre les discussions entre le Client et les candidats.

La présentation du POC s'effectuera dans les locaux du Voyage à Nantes.

Il est rappelé que cette phase n'est pas obligatoirement mise en place. En effet, comme indiqué précédemment, le Client peut décider d'attribuer le marché sans procéder à une phase de négociation.

- **Phase 5** : Présentation des offres finales

Quand le Client entend conclure les phases de négociations, les soumissionnaires restant en lice seront invités à présenter leurs offres nouvelles ou révisées. Ils seront informés de la date limite de remise des offres définitives.

6.3.2. Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et de son décret d'application n°2016-360 en date du 25 mars 2016.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous. Chacun d'entre eux fera l'objet d'une note de 1 à 5. Celle-ci sera pondérée de la manière suivante :

Libellé	%
Critère : Valeur technique	60
Organisation mise en œuvre pour l'exécution du marché (planning proposé, effectifs, compétences, moyens matériels et administratifs...).	15
Références d'intégration de projets dans le domaine des réservations billetterie.	15
Qualité de la solution proposée, adéquation avec le besoin exprimé par le Client, compréhension des problématiques et compatibilité de la solution proposée.	30
Critère : Prix des prestations sur la base des deux annexes financières	40

L'ensemble des notes pondérées obtenues sera additionné afin de considérer une note globale pour chacun des candidats à la présente consultation.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres dans l'acte d'engagement annexé prévaudra sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 7 – Contenu des candidatures et des offres

7.1. Dispositions générales

Les candidatures et offres seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

7.2. Pièces à fournir

En application des articles 44, 45 et 48 à 54 du Décret relatif aux marchés publics, les candidats devront obligatoirement fournir les documents cités dans les articles 7.2.1 et 7.2.2.

7.2.1 Documents relatifs à la candidature

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement et intégrant une déclaration sur l'honneur qu'il est en règle au regard des articles L .5212-1 à 5212-11 du Code du travail.

La lettre de candidature est signée par le représentant du candidat, et en cas de groupement, soit par chacun des membres du groupement, soit par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants ;

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 ;

- Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

- Les documents attestant des pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat (type K-bis) ;

- Les pièces définies ci-dessous permettant l'évaluation de leur expérience, capacités professionnelles, techniques, économiques et financières :

- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures et services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

- bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;

- déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels et exploitation valable pour l'année en cours;

- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- présentation d'une liste des principales références professionnelles concernant des services de même complexité effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date, et le destinataire public ou privé.

A défaut de références professionnelles, le candidat doit établir qu'il dispose des savoir-faire nécessaires à l'exécution du marché par tout moyen de preuve à sa convenance.

- indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;

- déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

En cas de groupement, les pièces et renseignements demandés ci-avant au titre de la candidature devront être produits pour chaque membre du groupement, à l'exception du formulaire DC1, qui est à produire en un seul exemplaire par groupement.

Les candidats peuvent avoir recours, s'ils le souhaitent, pour produire tout ou partie des éléments demandés au titre de la candidature, au formulaire DC2.

Il est précisé que pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques, économiques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques, et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché en produisant un engagement écrit de l'opérateur économique concerné.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Les documents DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le lien ci-dessous :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

7.2.2. Documents relatifs à l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants datés et signés par lui :

- L'acte d'engagement (A.E.) ;
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) dûment signé ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dûment signé ;
- Le Mémoire technique relatif aux modalités d'exécution du marché. Ce mémoire comprendra notamment les éléments suivants :
 - Document de synthèse de l'offre ;
 - Organisation de la société pour les activités et domaines concernés ;
 - Référence d'intégration de projets dans le domaine des réservations billetterie ;
 - Conduite de la prestation, stratégie et organisation mise en œuvre ;
 - Présentation des méthodes de gestion de la conduite du changement (plan de communication et stratégie de formation) ;
 - La liste des prérequis matériels liés à la solution ;
 - La liste des sous-traitants éventuels et la nature de leurs prestations ;
 - CV de chacune des personnes composant l'équipe ;
 - Description de la solution proposée, et présentation détaillée des prestations à réaliser ;
 - Méthode et outils proposés, livrables détaillés ;
 - Planning et déroulement du projet intégrant un découpage en phases de chacune des prestations ;
 - Indicateurs permettant de mesurer l'avancement des prestations ;
 - Offre de maintenance (7/7 j+1) sur le matériel de contrôle d'accès et monétique ;
 - Transmission d'un modèle de contrat : pour la maintenance du matériel fourni ; pour la maintenance applicative ; pour les licences et support logiciel.

Le prestataire devra inclure dans sa réponse une offre commerciale composée :

- De la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) complété ;
- Du Bordereau des prix unitaires (BPU) complété.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre ou candidature incomplète sera immédiatement écartée. Les Prestataires ne répondant pas à l'ensemble des prestations seront de facto éliminés.

Il est rappelé que les documents relatifs à l'offre doivent être demandés aux coordonnées indiquées à l'article 4 du présent document, suite à la réception de l'invitation à soumissionner (Acte d'engagement (AE), Cahier des clauses administratives particulières (CCAP), Cahier des clauses techniques particulières (CCTP), Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), Bordereau des prix unitaires (BPU)).

Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui lui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence exposant l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Article 8 – Présentation des candidatures

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et d'en garantir la confidentialité.

Les candidats auront à fournir un dossier complet. Chacune des pièces énumérées à l'article 7.2 du présent document doivent être dûment complétées, datées et signées par une personne habilitée à représenter le candidat et revêtues du cachet de l'entreprise

Seuls les modes de transmission ci-dessous sont autorisés

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe « extérieure » cachetée, les pièces définies à l'article 7.2 intégrées dans une enveloppe « intérieure » également cachetée selon la présentation suivante. Ces exigences sont applicables aussi bien au stade des candidatures que du dépôt des offres.

Les candidatures les offres seront transmises en deux (2) exemplaires papiers et une copie desdits dossiers sur CD-ROM ou sur un autre support électronique.

L'enveloppe extérieure sera transmise aux coordonnées suivantes :

SPL Le Voyage à Nantes
Service juridique
1-3 rue Crucy
BP 92211
44022 NANTES Cedex 01

Mention à apposer sur cette enveloppe extérieure :

MISE EN OEUVRE D'UNE SOLUTION DE GESTION DES ACTIVITES FRONT-OFFICE – NE PAS OUVRIR

Cette enveloppe contiendra une enveloppe intérieure également cachetée qui portera la mention suivante et dans laquelle sera intégré le dossier en deux exemplaires originaux :

Marché « **MISE EN ŒUVRE D'UNE SOLUTION DE GESTION DES ACTIVITES FRONT-OFFICE** »

Entreprise (nom de l'entreprise)

NE PAS OUVRIR

Les **candidatures** devront être remises contre récépissé au Voyage à Nantes ou, si elles sont envoyées par voie postale, devront être transmises à l'adresse indiquée dans le cadre ci-dessus par pli recommandé avec accusé de réception pour parvenir au destinataire impérativement avant le :

**Vendredi 10 mars 2017
A 12 h 00**

Les offres devront également être déposées dans les mêmes conditions, impérativement avant le **vendredi 14 avril 2017 à 16h00**.

En cas de remise contre récépissé, celle-ci devra être effectuée au bureau d'accueil du Voyage à Nantes, au rez-de-chaussée de l'adresse indiquée précédemment, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée seront déclarés irréguliers et renvoyés à leurs auteurs.

Article 9 - Planning de consultation des entreprises

A titre indicatif, les principales échéances sont reprises ci-dessous :

Publicité / phase candidature	Mardi 06 février 2017
Date limite de réception des candidatures	Vendredi 10 mars 2017 <u>à 12h00</u>
Invitation à soumissionner	Lundi 13 mars 2017
Réunion de présentation du projet	Jeudi 16 mars 2017
Date limite de reception des offres	Vendredi 14 avril 2017
Soutenances/ POC / remise offres finales	Entre le lundi 24 avril 2017 et le vendredi 22 mai 2017
Commission d'appel d'offres	Lundi 05 juin 2017

Notification du marché	Lundi 19 juin 2017
Démarrage projet	Vendredi 30 juin 2017

Article 10 – Attribution du marché

En l'absence de présentation de l'ensemble des documents énoncés ci-dessous, aucun paiement ne sera effectué par Le Voyage à Nantes.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché fourni au Voyage à Nantes, dans un délai de huit (8) jours suivant la notification du marché puis à l'expiration de chaque période de six (6) mois écoulée à compter de la date d'attribution du marché, les documents visés mentionnés à l'article 51 du Décret relatif aux marchés publics.

Le candidat devra produire également, en application des articles L 8254-1 et D 8254-2 à 5 du Code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par eux et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les candidats établis dans un État autre que la France doivent produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant son offre, les attestations d'assurance de responsabilité civile professionnelle et exploitation et de responsabilité civile décennale en cours de validité, seront à remettre dans le même délai. À défaut de présentation, il ne pourra être procédé à la signature du marché.

Ainsi, le titulaire fourni au Voyage à Nantes, dès l'attribution du marché, puis tous les ans à compter de sa réception, une attestation de régularité URSSAF validant la situation de ses déclarations sociales au 31 décembre de l'année précédente.

Article 11 – Dispositions diverses

La présente consultation n'implique pas d'obligation pour Le Voyage à Nantes d'attribuer le marché. Le Voyage à Nantes se réserve le droit à tout moment de mettre fin de manière anticipée à la procédure de consultation décrite par le présent règlement, au cours ou à l'issue de la procédure de sélection.

Aucune indemnité, ni aucun remboursement de frais exposés pour répondre à la présente consultation ne seront alloués aux candidats au titre des études et projets présentés, à l'exception de la production d'un POC.

Article 12 – Confidentialité

Toutes informations de quelque nature que ce soit portées directement ou indirectement à la connaissance des candidats ou mises à sa disposition dans le cadre des présentes sont considérées comme confidentielles et ne doivent pas être divulguées par ce dernier. Ces informations ne pourront être utilisées par le Titulaire que dans le cadre strict de la présente consultation et conformément aux présentes, sauf accord préalable écrit du Voyage à Nantes.

Le Titulaire s'engage à respecter cette obligation pendant toute la durée du marché et ce tant que lesdites informations ne sont pas tombées dans le domaine public indépendamment de toute faute du Titulaire, et se porte fort du parfait respect de la présente disposition, pendant la même durée, par ses préposés, mandataires ou ayants-droit.

Article 13 – Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est le tribunal de grande instance de Rennes.

Adresse : 7 rue Pierre Abélard 35031 Rennes
Tél : 02 99 31 06 15

Article 14 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements nécessaires complémentaires le candidat devra faire une demande écrite, par email, parvenue au plus tard dans le délai de dix (10) jours avant la remise des dossiers. La date prise en compte pour le calcul de ce délai est la date de réception des questions par Le Voyage à Nantes.

Une réponse sera alors adressée au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres. Dans un double souci de transparence et d'égalité entre les concurrents, les questions des candidats et les réponses du Voyage à Nantes seront communiquées uniquement par email et à l'ensemble des candidats.

Pour tout renseignement, veuillez contacter :

Service juridique du Voyage à Nantes
Adeline BRAULT : adeline.brault@lvan.fr
Tel : 02 72 65 32 78